

RÉDACTION D'UN CV ET D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

Objectifs de ce document

- ✓ Se familiariser avec les deux principaux modèles de curriculum vitae
- ✓ Les sections importantes de votre curriculum vitae
- ✓ L'utilité et la structure de la lettre de motivation/présentation
- ✓ Les outils pertinents à la rédaction de votre dossier de candidature

1) Se familiariser avec deux modèles de curriculum vitae

a. Curriculum vitae chronologique :

Le CV chronologique présente les différentes formations, expériences professionnelles et activités que vous avez exercées, par ordre chronologique. Il est souvent le CV classique le plus utilisé. Selon la situation du candidat, il est présenté selon deux formats, avec ou sans expérience.

Sans expérience :

- ✓ Renseignements personnels (adresse etc.)
- ✓ Profil professionnel
- ✓ Formations scolaires
- ✓ Expériences (habiletés transférables)
- ✓ Renseignements additionnels (bénévolat, autres formations, etc.)

Avec expérience :

- ✓ Renseignements personnels (adresse etc.)
- ✓ Profil professionnel
- ✓ Expériences (habiletés transférables)
- ✓ Formations scolaires
- ✓ Renseignements additionnels (bénévolat, autres formations, etc.)

b. Curriculum vitae fonctionnel

Sensiblement pareil au CV chronologique, on y a ajouté un élément additionnel; un sommaire de vos compétences.

Pour les personnes avec de l'expérience, il faut mettre en avant plan ses compétences dans la section Expériences professionnelles. Si vous possédez peu d'expérience, le sommaire des compétences devient très utile.

Pour les étudiants, il faut mettre en valeur les acquis de votre formation comme compétences développées. Celles-ci incluent votre savoir (connaissances), votre savoir-être (aptitudes personnelles) et votre savoir-faire (technique).



2) Utilité et structure de la lettre de motivation

La lettre de motivation vous permet :

- ✓ D'exposer vos attributs positifs
- ✓ De démontrer vos capacités de communication et d'écriture plus efficacement que par le recours unique à un curriculum vitae
- ✓ De soutenir votre sérieux dans vos démarches d'emploi
- ✓ De soulever tout ce qui n'a pas été mentionné dans le CV et de soulever votre intérêt pour le poste en question ou pour travailler au sein de l'entreprise pour laquelle vous postulez.

☠️ Attention! Les employeurs ont l'habitude de cerner les lettres génériques. Ainsi, il est important de personnaliser votre lettre selon l'employeur à qui vous vous adressez. Par exemple, vous pouvez vous assurer que les habiletés soulignées dans la lettre correspondent au poste convoité. De même, les expériences que vous soulèverez dans la lettre dépendront et pourront changer d'une lettre à une autre, selon l'employeur qui la recevra.

En effet, il est important de soulever des expériences qui vous seront bénéfiques pour l'emploi sur lequel vous postulez.

☠️ À NE PAS FAIRE...

- ☠️ Utilisation excessive du JE
- ☠️ Ne pas rédiger une lettre trop longue ou trop courte, idéalement une page
- ☠️ Ne pas répéter mot à mot ce qui est dans votre CV
- ☠️ Ne pas être vague : soyez clair
- ☠️ Ne pas mentionner vos exigences salariales;
- ☠️ Ne pas mentionner une perte d'emploi;
- ☠️ Ne pas justifier les trous chronologiques dans votre parcours.

AUTRES CONSEILS...

- ✓ Adresser votre lettre à une personne spécifique et non pas à Madame, Monsieur et encore moins à « A qui de droit »
- ✓ Accorder une attention particulière à votre français écrit
- ✓ Faire référence à un poste en particulier ou au type d'emploi que vous désirez.

EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION

Montréal, 20 Novembre 2016 (*Lieu, date*)

Madame Jeanne Beaudy (*Nom de la personne-ressource*)

Conseillère au recrutement (*Titre que cette personne occupe dans l'entreprise*)

Entreprise CDF (*Nom de l'entreprise*)

123, rue GFDBF (*Adresse complète de l'entreprise*)

Laval, Québec, H7N 3D5

Objet : Offre de candidature pour le poste de (*Inscrire le poste sur lequel vous postulez et le numéro de concours (s'il y a lieu)*)



Madame, Monsieur, *(si vous avez le nom de la personne-ressource, vous l'inscrivez)*

1er paragraphe : mentionner le but de la lettre et où vous avez pris connaissance du poste sur lequel vous postulez.

2e paragraphe : expliquer le résumé de vos expériences professionnelles les plus pertinentes et vos principales compétences en lien avec le poste offert. Aussi, vous indiquez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et votre objectif de carrière à long terme. (S'il y a lieu)

3e paragraphe : Démontrez en quoi vous êtes la personne qui répond le mieux aux attentes de cette entreprise.

Indiquez également votre intérêt et votre motivation à postuler pour le poste offert et présentez votre connaissance de l'entreprise et le lien que vous faites avec vous-même en tant que professionnel.

4e paragraphe : Démontrez votre disponibilité pour rencontrer l'employeur et mentionner votre enthousiasme à l'opportunité de le rencontrer.

5e paragraphe : Inclure une formule de politesse de votre choix.

Signature manuscrite

(Prénom, Nom)

(Numéro de téléphone)

(Courriel)

p. j. curriculum vitae

3) Outils pertinents à la rédaction de votre dossier de candidature

- ✓ CV et lettre

<http://www.jobboom.com/carriere/la-base-ducv/>

- ✓ Liens utiles à votre rédaction de CV et de lettre

<http://www.leconjugueur.com>

<http://www.oqlf.gouv.qc.ca>

<http://www.synonymes.com>